

# Lineamiento para el registro de proyectos de investigación y creación con financiación externa<sup>1</sup>

## Facultad de Artes y Humanidades

### Introducción

Seguros del valor de las artes y las humanidades en la formación de ciudadanos críticos, con una consciencia estética y una fuerte capacidad analítica y creativa, estamos comprometidos con la búsqueda del fortalecimiento de nuestra producción académica y de nuestra huella social. Por ello, fomentamos la búsqueda de financiación externa para nuestra actividad académica en forma de recursos líquidos, convenios, consorcios o asociaciones que nos permitan extender la influencia de nuestra labor. Este documento tiene el propósito de guiar a todos los miembros de nuestra comunidad en las formas adecuadas para proyectar y ejecutar dichos recursos, específicamente en la manera como se declara un proyecto en la Universidad financiado con recursos externos.

### Definiciones

**Proyecto:** un plan de investigación o de creación con financiamiento externo o en búsqueda de ella, con objetivos claros, una producción definida y entregable y una vigencia establecida entre el financiador y el investigador principal o grupo de investigadores.

**Financiador:** institución externa a la universidad que provee recursos para un proyecto de investigación, de creación o una consultoría.

**Investigador principal:** el líder del proyecto, profesor de planta de la Universidad.

**Oficial de proyecto:** responsable de recibir los diferentes documentos, validar que la información esté completa e ingresar la propuesta a la plataforma Platypus.

### Tipo de proyectos con financiación externa

En la Facultad de Artes y Humanidades, existen dos tipos de proyectos con financiación interna y externa.<sup>2</sup>

- **Proyectos tipo PIC.** Se trata de proyectos vinculados a la generación de productos académicos. Estos proyectos financian total o parcialmente los gastos de los procesos de investigación o creación que resultan en la obtención de un producto académico.
- **Proyecto tipo VAT.** Se trata de proyectos vinculados a la generación de valor para un tercero. No están vinculados directamente con la investigación o creación de la Facultad ni con la generación de un producto académico.

---

<sup>1</sup> Documento aprobado por el Consejo de Facultad de Artes y Humanidades en su sesión del 16 de abril de 2024.

<sup>2</sup> Ver los Lineamientos de uso de costos indirectos para proyectos con financiación externa.

## Registro de proyectos con financiación externa

A partir del 2024, todos los proyectos que cuentan con financiamiento externo deberán ser registrados en la plataforma Platypus, una plataforma de integración que permite realizar el seguimiento del desarrollo de estos proyectos por parte de los oficiales de proyectos. Además del registro de los proyectos, Platypus contiene un repositorio de documentos legales de la Universidad que los financiadores suelen solicitar para la creación de un proyecto.

Para registrar un proyecto con financiación externa, el investigador principal deberá enviar los siguientes documentos al vicedecano de investigación y creación de la facultad, Rondy Torres ([rf.torres20@uniandes.edu.co](mailto:rf.torres20@uniandes.edu.co)) y al oficial de proyectos de la facultad, Mónica Uribe ([mouribe@uniandes.edu.co](mailto:mouribe@uniandes.edu.co)), quien es quien puede ingresar la información requerida en la plataforma Platypus.

Para registrar un proyecto, se requiere seguir los siguientes pasos:

1. **Propuesta.** El investigador principal debe completar el formulario del ANEXO 1 que figura al final de este documento, con la información académica y financiera del proyecto.
2. **Términos de referencia.** Si el financiamiento resulta de una convocatoria y hay términos de referencia, es preciso adjuntarlos. Estos serán revisados por la oficina jurídica.
3. **Presupuesto.** El investigador principal debe presentar un presupuesto detallado, acorde a lo que solicita el financiador externo.
  - a. Para la contratación de personal y los tipos de contratación, consultar los [Lineamientos de contratación de personal de proyecto](#) realizados por la Vicerrectoría de Investigación y Creación de la Universidad
  - b. Para otros rubros, consultar el tarifario vigente de la facultad (puede solicitarlo al asistente administrativo de su unidad)
  - c. En cualquier caso, todo proyecto debe incluir un **overhead**, según los “Lineamientos de costos indirectos para proyectos con financiación externa” aprobados en 2022 en la Facultad. Este overhead debe reconocer completamente el trabajo realizado por el equipo administrativo de la universidad en la proyección o ejecución del proyecto (por ejemplo, se debe especificar y estimar el costo del apoyo en caso de que sea necesario hacer contrataciones, compras, una revisión legal, un seguimiento presupuestal, informes parciales o de cierre a nivel contable, etc.)
  - d. No se puede bonificar profesores ni administrativos
4. **Contrapartida.** Algunos financiadores solicitan una contrapartida por parte de la Universidad. Esta contrapartida puede ser:
  - a. El tiempo de los profesores involucrados en el proyecto
  - b. El tiempo del equipo administrativo necesario para la ejecución
  - c. Los espacios de la Universidad, como laboratorios, talleres, estudios, oficinas, auditorios, sede Caribe, etc.

- d. Otros servicios que provee nuestra facultad como diseño de piezas gráficas, publicidad en redes, cubrimiento de los eventos relacionados con los proyectos, entre otros.

En todos los casos puede consultar con el oficial de proyectos los montos estipulados para esos costos en el año de la propuesta.

5. **Aspectos éticos.** Antes de presentar el proyecto, es necesario definir si el proyecto implica algún riesgo ético para las personas que participarán directa o indirectamente en él. Recuerde que se puede correr un riesgo ético en aquellos proyectos que utilizan datos personales, realizan entrevistas, documentales, recolección y difusión de datos. En consecuencia, involucra la integridad física, psicológica, social o identitaria de los sujetos de la investigación o la creación. Estos riesgos pueden cubrir tanto a población regular como, también, minorías y poblaciones vulnerables. Puede consultar este punto en [nuestra página CIC](#).
6. **Aspectos legales.** Todos los documentos legales (firma de convenios, de propuestas, de contratos y otros documentos que requieren firma del representante legal de la Universidad).
7. **Entrega de los documentos.** Cuando el investigador principal haya completado los pasos anteriores y reúna toda la documentación requerida, puede solicitar una cita al vicedecano de investigación y creación de la facultad, Rondy Torres, para revisar la información y documentación. El investigador principal deberá enviar un correo con todos los documentos solicitados y el Anexo 1 diligenciado al vicedecano.

Así, se ingresará la información a Platypus y se iniciará la revisión del proyecto por parte de la oficina jurídica. A partir de este momento se podrían emitir facturas, realizar informes de ejecución o producir cualquier documentación en caso de serlo necesario.

## Cierre del proyecto

El proyecto se da por cerrado cuando el profesor ha cumplido con los resultados académicos del proyecto, por medio de un formulario de cierre de proyectos disponible en el enlace <https://facartes.uniandes.edu.co/cic/informes-de-cierre-de-los-proyectos/> .

Cuando el financiador exige un informe financiero para el cierre del proyecto, este informe es realizado por la gestora administrativa de proyectos de la facultad, Ana Malaver ([amalaver@uniandes.edu.co](mailto:amalaver@uniandes.edu.co)) y aprobado por la Oficina de Contabilidad de la Universidad. La emisión del informe por parte de esa oficina toma aproximadamente un mes.

Después del cierre financiero y académico del proyecto, los excedentes, en caso de haberlos, serán trasladados a un objeto de costo a nombre del investigador principal del proyecto o al CIC, según como se estipula en el documento de “Lineamientos de costos indirectos...” de la facultad.

## Anexo 1.

Los siguientes campos aparecen en la plataforma Platypus para el cargue de la propuesta. En las casillas vacías se deben ingresar datos; las casillas con respuestas predeterminadas son menú con opciones múltiples; señale en color la que aplica a su proyecto.

¿El trámite tiene antecedente en Platypus?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si</li> <li>• no</li> </ul>
Información de la propuesta	
Título de la propuesta	
Duración de la propuesta en meses	
Resumen (máximo 2000 caracteres)	
Objetivo(s) de Desarrollo Sostenible que impactará su proyecto. Puede seleccionar más de un objetivo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fin de la pobreza</li> <li>2. Hambre cero</li> <li>3. Salud y bienestar</li> <li>4. Educación de calidad</li> <li>5. Igualdad de género</li> <li>6. Agua limpia y saneamiento</li> <li>7. Energía asequible y no contaminante</li> <li>8. Trabajo decente y crecimiento económico</li> <li>9. Industria, innovación e infraestructura</li> <li>10. Reducción de las desigualdades</li> <li>11. Ciudades y comunidades sostenibles</li> <li>12. Producción y consumo responsables</li> <li>13. Acción por el clima</li> <li>14. Vida submarina</li> <li>15. Vida de ecosistemas terrestres</li> <li>16. Paz, justicia e instituciones sólidas</li> <li>17. Alianzas para lograr los objetivos</li> </ol>
Gran área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias sociales</li> <li>• Humanidades</li> </ul>
Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia y arqueología</li> <li>• Idiomas y literatura</li> <li>• Otras historias</li> <li>• Arte</li> <li>• Otras humanidades</li> </ul>
Disciplina del conocimiento	
Proyecto transdisciplinar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• no</li> </ul>
Monto total de la propuesta (incluida la contrapartida, si el financiador lo solicita)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor menor a 2500 SMMLV</li> <li>• Valor entre 2500 y 10000 SMMLV</li> <li>• Valor mayor a 10000SMMLV</li> </ul>
¿Requiere solo visto bueno de documentos de postulación sin ningún trámite de firmas en la Dirección Jurídica?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si</li> <li>• no</li> </ul>
Datos adjuntos (listar e incluir los documentos necesarios que requieren trámite por dirección	

jurídica como puede ser convenios, contratos. Incluir también los términos de referencia de la convocatoria, en caso de haberla).	
Fecha límite de envío de documentos a terceros	dd/mm/año
¿Requiere póliza de cumplimiento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si</li> <li>• no</li> </ul>
<b>Información de la entidad que convoca/financia</b>	
Nombre de la entidad que convoca	
Nombre de la convocatoria	
Nombre de la entidad a la que se debe facturar	
Rol de Uniandes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutor principal</li> <li>• co-ejecutor o aliado</li> <li>• contratista</li> <li>• otro</li> </ul>
Nombre del líder o investigador principal Uniandes del proyecto	
E-mail del investigador principal Uniandes del proyecto	
Facultad del investigador principal Uniandes del proyecto	Facultad de Artes y Humanidades
Departamento investigador principal Uniandes del proyecto	
Nombre decano o delegado de la unidad para aprobación	Rondy Torres
En caso de haber más investigadores, se pueden añadir la información en este espacio	
<b>Información financiera de la propuesta</b>	
Tipo de moneda	
TRM presupuestada	
<p>En este espacio se carga el presupuesto.  La plataforma solicita esta información: <b>Total contrapartida, Total financiado, Total proyecto.</b>  Igualmente se solicita la discriminación de <b>costos directos e indirectos</b>, indicando el porcentaje de overhead.</p>	
<b>Lugar de ejecución</b>	
Alcance del impacto del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internacional</li> <li>• Nacional</li> <li>• Regional</li> <li>• Departamental</li> <li>• Municipal/distrital</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	
Si tiene comentarios, escríbalos aquí...	